

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Landasan Teori**

##### **2.1.1 Biaya**

###### **2.1.1.1 Pengertian Biaya**

Biaya dapat didefinisikan antara lain:

1. Biaya merupakan sumber daya ekonomi yang dikorbankan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan (Dewi & Septian, 2013: 4).
2. Biaya merupakan pengorbanan sumber ekonomi pengorbanan sumber ekonomi dalam satuan uang. Berdasarkan definisi biaya tersebut terdapat 4 unsur yaitu sumber ekonomi, yang terjadi, satuan uang dan untuk tujuan tertentu (Mulyadi, 2010: 8).
3. Biaya merupakan nilai tukar, pengorbanan atau pengeluaran yang dilakukan untuk menjamin perolehan manfaat. Didalam akuntansi keuangan, pengorbanan atau pengeluaran pada tanggal pembelian dicerminkan pada saat ini atau masa datang (Carter, 2009:30)

Biaya merupakan pengorbanan sumber ekonomi yang berupa satuan uang dan biaya dikeluarkan atau dikorbankan untuk mendapat keuntungan yang diharapkan.

### 2.1.1.2 Penggolongan Biaya

Penggolongan biaya berdasarkan perilaku biaya tertentu (Dewi & Septian, 2013:4).

- a. Biaya tetap merupakan biaya yang totalnya tidak berubah saat melakukan kegiatan produksi meningkat maupun menurun. Meskipun beberapa jenis biaya tampak sebagai biaya tetap, semua biaya sebenarnya bersifat variable dalam jangka waktu panjang. Satu jenis biaya tertentu sebaiknya diklasifikasikan sebagai biaya tetap hanya dalam rentang aktivitas terbatas. Rentang aktivitas terbatas ini sering disebut rentang yang relevan (*relevant range*). Total biaya tetap akan berubah di luar rentang aktivitas yang relevan.
- b. Biaya variable merupakan biaya yang totalnya meningkat ataupun menurun secara proporsional terhadap peningkatan atau penurunan kegiatan produksi.
- c. Biaya semi variable diartikan sebagai biaya yang memperlihatkan baik karakter-karakter dari biaya tetap maupun biaya variable. Karakteristik biaya semi variable adalah biaya ini meningkat sesuai dengan peningkatan atau penurunan aktivitas bisnis namun tidak proporsional.

### 2.1.2 Biaya Produksi

Biaya produksi, adalah biaya-biaya yang terjadi untuk mengolah bahan baku menjadi produk jadi yang siap untuk digunakan. Contohnya adalah biaya bahan baku, biaya depresiasi mesin dan ekuipmen; biaya gaji karyawan yang bekerja dalam bagian-bagian, baik yang langsung maupun yang tidak langsung berhubungan dengan proses produksi, biaya bahan penolong. Menurut objek pengeluarannya, secara garis besar biaya produksi ini menjadi tiga macam biaya antara lain: biaya bahan baku, biaya tenaga kerja langsung, dan biaya *overhead* pabrik (*factory overhead cost*). Biaya utama (*prime cost*) dalam kegiatan produksi terdiri dari biaya bahan baku dan biaya tenaga kerja langsung, sedangkan biaya konversi (*conversion cost*) dalam kegiatan produksi ini disebut dengan biaya *overhead* pabrik, yang merupakan biaya untuk mengkonversi (mengubah) bahan baku menjadi produk jadi (Mulyadi, 2014:14).

### 2.1.3 Anggaran

#### 2.1.3.1 Pengertian Anggaran

Perusahaan membutuhkan anggaran untuk melakukan kegiatan operasionalnya. Selain itu anggaran juga digunakan untuk mendapatkan biaya operasional yang serendah mungkin namun juga harus tetap memperhatikan kualitas produk. Perusahaan harus membuat perencanaan yang tepat,

perencanaan tersebut nantinya akan memberikan hasil yang optimal.

Anggaran dapat didefinisikan sebagai berikut:

- a. Anggaran adalah suatu rencana keuangan periodik yang disusun berdasarkan program yang telah disahkan. Anggaran (*budget*) merupakan rencana tertulis mengenai kegiatan suatu organisasi yang dinyatakan secara kuantitatif dan umumnya dinyatakan dalam satuan uang untuk jangka waktu tertentu (M. Nafarin, 2004: 12).
- b. Anggaran merupakan pernyataan terkuantitatif dan tertulis dari rencana manajemen. Seluruh tingkat manajemen sebaiknya terlibat dalam membuatnya. Anggaran yang dapat dilaksanakan meningkatkan koordinasi dari pekerja, klarifikasi kebijakan dan kristalisasi rencana. Anggaran tersebut juga menciptakan kecocokan internal dan kebulatan suara atau tujuan di antara manajer dan pekerja di bawahnya (Dewi & Septian, 2013:2).
- c. Anggaran adalah rencana kegiatan yang akan digunakan oleh manajemen dalam satu periode yang tertulis secara kuantitatif. Informasi yang dapat diperoleh dari anggaran di antaranya jumlah produk dan harga jualnya untuk periode yang akan datang (Sasongko & Safrida, 2010: 2).



Dari pengertian-pengertian anggaran di atas maka dapat disimpulkan bahwa anggaran merupakan rencana kegiatan yang disusun secara kuantitatif yang digunakan sebagai acuan kegiatan internal perusahaan.

#### 2.1.3.2 Jenis-Jenis Anggaran

a. Menurut dasar penyusunan, anggaran terdiri dari:

Anggaran menurut dasar penyusunan dibagi menjadi 2 yaitu anggaran *variable* dan anggaran tetap (M. Nafarin, 2004: 22).

- 1) Anggaran *variable*, yaitu anggaran yang disusun berdasarkan jumlah produksi dan pada intinya anggaran ini dapat disesuaikan dengan seberapa besar tingkat produksi.
- 2) Anggaran tetap yaitu anggaran yang disusun berdasarkan suatu jumlah maksimum produksi pada periode tertentu.

b. Menurut cara penyusunan, anggaran terdiri dari:

Anggaran menurut cara penyusunan dibagi menjadi 2 yaitu anggaran *periodic* dan anggaran kontinu (M. Nafarin, 2004: 22).

- 1) Anggaran periodik adalah anggaran yang disusun untuk satu periode tertentu (umumnya satu tahun)

yang biasanya disusun setiap akhir periode anggaran.

- 2) Anggaran kontinu adalah anggaran yang dibuat dengan tujuan untuk memperbaiki anggaran yang telah dibuat, misal tiap bulan diadakan perbaikan, sehingga anggaran yang telah dibuat mengalami perubahan dalam suatu periode tertentu.

c. Menurut jangka waktu, anggaran terdiri dari:

Anggaran menurut jangka waktu dibagi menjadi 2 yaitu anggaran jangka pendek dan anggaran jangka panjang (M. Nafarin, 2004: 22).

- 1) Anggaran jangka pendek (anggaran taktis) merupakan anggaran yang dibuat dengan jangka waktu paling lama sampai satu tahun. Salah satu contoh anggaran jangka pendek yaitu anggaran modal kerja.

- 2) Anggaran jangka panjang (anggaran strategis) adalah anggaran yang dibuat untuk jangka waktu lebih dari satu tahun. Anggaran untuk keperluan investasi merupakan salah satu contoh anggaran jangka panjang. Anggaran jangka panjang harus berupa anggaran modal. Penyusunan anggaran

jangka pendek diperlukan anggaran jangka panjang sebagai dasar penyusunan.

d. Menurut bidangnya, anggaran terdiri dari:

Anggaran keuangan dan anggaran operasional merupakan contoh dari anggaran menurut bidangnya. Kedua anggaran ini bila dipadukan disebut “anggaran induk” (*master budget*). Anggaran induk merupakan konsolidasi rencana keseluruhan perusahaan untuk jangka pendek, biasanya atas dasar tahunan. Anggaran tahunan bisa dipecah menjadi anggaran triwulanan sedangkan anggaran triwulanan kemudian dipecah lagi menjadi anggaran bulanan (M. Nafarin, 2004:22-23)

#### 2.1.3.3 Fungsi Anggaran

Fungsi anggaran bagi perusahaan (Herlanto, 2011: 5-6).

a. Fungsi perencanaan

Perencanaan merupakan salah satu fungsi manajemen dan dasar dari pelaksanaan fungsi lainnya. Perencanaan meliputi tindakan memilih dan menghubungkan fakta-fakta serta membuat dan merumuskan aktivitas-aktivitas yang dianggap penting untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa sebelum perusahaan melakukan operasinya, pemimpin perusahaan harus merumuskan

kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan pada masa yang akan datang dan hasil yang dicapai dari kegiatan tersebut, serta prosedur pelaksanaannya, dengan adanya perencanaan tersebut maka aktifitas akan terlaksana dengan baik.

b. Sebagai alat pengkoordinasi kerja

Anggaran merupakan salah satu cara mengadakan pengawasan dalam perusahaan. Pengawasan itu merupakan usaha-usaha yang ditempuh agar rencana yang telah disusun sebelumnya dapat dicapai. Dengan demikian pengawasan adalah mengevaluasi prestasi kerja dan tindakan perbaikan apabila perlu aspek pengawasan yaitu dengan membandingkan antara prestasi dengan yang dianggarkan, apakah dapat ditemukan efisiensi atau apakah para manajer pelaksana telah bekerja dengan baik dalam mengelola perusahaan. Tujuan pengawasan itu bukanlah mencari kesalahan. Sering terjadi fungsi pengawasan itu disalah artikan yaitu mencari kesalahan orang lain atau sebagai alat menjatuhkan hukuman atas suatu kesalahan yang dibuat padahal tujuan pengawasan itu untuk menjamin tercapainya tujuan-tujuan dan rencana perusahaan.



c. Fungsi koordinasi

Fungsi koordinasi menuntut adanya keselarasan tindakan bekerja dari setiap individu atau bagian dalam perusahaan untuk mencapai tujuan, dengan demikian dapat dikatakan bahwa untuk menciptakan adanya koordinasi diperlukan rencana yang baik, yang dapat menunjukkan keselarasan rencana antara satu bagian dengan bagian lainnya. Anggaran yang berfungsi sebagai alat perencanaan harus dapat menyesuaikan rencana yang dibuat berbagai bagian dalam perusahaan, sehingga rencana kegiatan yang satu akan selaras dengan lainnya. Untuk itu anggaran dapat dipakai sebagai alat koordinasi untuk seluruh bagian yang ada dalam perusahaan, karena semua kegiatan yang saling berkaitan antara satu bagian dengan bagian lainnya sudah diatur dengan baik.

d. Anggaran sebagai pedoman kerja

Anggaran merupakan suatu rencana kerja yang disusun sistematis dan dinyatakan dalam unit moneter. Lazimnya penyusunan anggaran berdasarkan pengalaman masa lalu dan taksiran-taksiran pada masa yang akan datang, maka ini dapat menjadi pedoman kerja bagi setiap bagian dalam perusahaan untuk menjalankan kegiatannya. Anggaran dapat memberikan pedoman yang berguna baik

bagi manajemen puncak maupun manajemen menengah. Anggaran yang disusun dengan baik akan membuat bawahan menyadari bahwa manajemen memiliki pemahaman yang baik tentang operasional perusahaan dan bawahan akan mendapatkan pedoman yang jelas dalam melaksanakan tugasnya.

#### 2.1.3.4 Kelemahan-Kelemahan Anggaran

Meskipun begitu ada manfaat/fungsi yang diperoleh dengan menyusun anggaran, tetapi masih terdapat beberapa kelemahan-kelemahan yang membatasi anggaran. Kelemahan-kelemahan antara lain (Gunawan dan Marwan, 2013: 29):

- a. Anggaran tidak selalu mengambil jangka waktu tahunan, hal itu tergantung pada derajat ketidakpastian yang dihadapi perusahaan.
- b. Manfaat yang maksimal yang dapat diperoleh dari anggaran sebagai alat manajemen ternyata membutuhkan persyaratan yang berat tidak selalu dapat dipenuhi oleh setiap perusahaan. Perusahaan dengan jumlah dan mutu informasi yang kurang memadai harus cukup puas dengan anggaran sebagai alat penaksir saja.

- c. Pemilihan prosedur anggaram *fixed* ataupun *continues* ternyata tida hanya dipengaruhi oleh ketepatan informasi yang dapat diperoleh, tetapi juga oleh cara-cara penjualan yang dipergunakan.

#### 2.1.3.5 Penyusunan Anggaran

Terkait dengan teknik penyusunan anggaran operasional, dalam aplikasinya penyusunan anggaran operasional perusahaan, biasanya kegiatan pertama yang harus dilakukan adalah membuat Anggaran penjualan. Anggaran Penjualan umumnya menggambarkan penghasilan yang akan diterima karena ada penjualan. Agar anggaran penjualan dapat disusun langkah awal yang harus dilakukan adalah menetapkan target penjualan (Herlanto, 2011: 20).

Setelah membuat Ramalan Penjualan dan Anggaran Penjualan dilanjutkan dengan membuat anggaran produksi. Kebanyakan perusahaan bergerak dalam struktur pembeli akhir, sehingga kegiatan produksi merupakan kegiatan penunjang utama kegiatan penjualan. Setelah anggaran produksi disusun baru disusun anggaran biaya bahan baku, anggaran tenaga kerja langsung dan anggaran *overhead* pabrik (Herlanto, 2011: 20).

### 2.1.3.6 Prusedur Penyusunan Anggaran

Penyusunan anggaran (*budget*), yang berwenang dan bertanggung jawab atas penyusunan anggaran serta kegiatan penganggaran lainnya adalah di tangan pimpinan tertinggi perusahaan. Hal ini disebabkan karena pimpinan tertinggi perusahaanlah yang paling berwenang dan bertanggung jawab atas kegiatan-kegiatan secara keseluruhan. Dalam menyiapkan dan menyusun anggaran (*budget*) serta kegiatan-kegiatan penganggaran lainnya tidak harus ditangani sendiri oleh pimpinan tertinggi perusahaan, melainkan dapat didelegasikan kepada bagian lain dalam perusahaan (Herlanto, 2011:10).

Bagian yang diserahi tugas mempersiapkan dan menyusun anggaran tersebut sangat tergantung pada struktur organisasi dari masing-masing perusahaan, tugas ini didelegasikan kepada (Herlanto, 2011:10):

- a. Bagian administrasi; Biasanya dilakukan oleh perusahaan kecil, karena kegiatan perusahaan tidak terlalu kompleks, sederhana dengan ruang lingkup yang terbatas, sehingga tugas penyusunan anggaran tidak perlu banyak melibatkan secara aktif seluruh bagian yang ada di perusahaan. Penunjukan bagian



administrasi dilakukan karena pada bagian ini terkumpul semua data dan informasi yang meliputi seluruh kegiatan perusahaan. Dengan bekal data informasi tersebut, ditambah dengan informasi-informasi ekstern, maka bagian administrasi diharapkan mampu menyusun anggaran daripada bagian lain dalam perusahaan.

b. Panitia anggaran, hal ini biasanya dilakukan oleh perusahaan besar, sebab pada perusahaan besar kegiatannya cukup kompleks, dengan ruang lingkup yang luas, sehingga bagian administrasi sudah tidak mungkin dan tidak mampu untuk menyusun anggaran sendiri tanpa partisipasi dari bagian lain di perusahaan. Bagian-bagian yang terlibat di dalam panitia anggaran adalah antara lain:

- Direksi; berperan memberikan bahan masukan mengenai berbagai kendala umum serta rencana perusahaan secara menyeluruh baik rencana jangka pendek maupun rencana jangka panjang.
- Manajer perusahaan; bertugas menyusun anggaran penjualan dan anggaran distribusi, termasuk biaya iklan dan promosi.

- Manajer produksi; bertugas menyusun anggaran-anggaran yang berhubungan dengan seluruh kegiatan produksi, seperti jumlah yang akan dihasilkan, tenaga kerja, bahan mentah, pembelian dan biaya *overhead* pabrik.
- Manajer keuangan; bertugas menyusun anggaran-anggaran yang berhubungan dengan posisi keuangan perusahaan seperti anggaran kas, anggaran rugi laba dan neraca.
- Manajer umum, administrasi dan personalia; bertugas menyusun anggaran-anggaran yang berhubungan dengan biaya umum dan administrasi serta personalia.

#### 2.1.3.7 Faktor-Faktor Penyusunan Anggaran

Faktor-faktor yang mempengaruhi penyusunan anggaran yaitu (Herlanto, 2011:7):

##### a. Faktor-faktor intern

Yaitu data, informasi dan pengalaman yang terdapat di dalam perusahaan itu sendiri. Faktor-faktor intern ini sering disebut sebagai faktor yang dalam dengan keinginan atau kebutuhan untuk periode anggaran yang akan datang. Faktor-faktor intern tersebut antara lain:

- Penjualan tahun-tahun yang lalu.

- Kebijakan perusahaan yang berhubungan dengan masalah harga jual, pemilihan saluran distribusi dan sebagainya.
- Kapasitas produksi yang dimiliki perusahaan.
- Tenaga kerja yang dimiliki perusahaan, baik jumlahnya (kuantitatif) maupun keterampilan dan keahliannya (kualitatif).
- Modal kerja yang dimiliki perusahaan.
- Fasilitas-fasilitas lain yang dimiliki perusahaan.
- Kebijakan-kebijaksanaan perusahaan yang berkaitan dengan pelaksanaan fungsi-fungsi perusahaan, baik dibidang pemasaran, dibidang produksi, di bidang pembelanjaan, di bidang administrasi maupun dibidang personalia.

b. Faktor-faktor Ekstern

Yaitu data, informasi dan penguasaan yang terdapat di luar perusahaan, tetapi dirasa mempunyai pengaruh terhadap kehidupan perusahaan. Faktor-faktor tersebut antara lain berupa:

- Keadaan persaingan.
- Tingkat pertumbuhan penduduk.
- Tingkat penghasilan masyarakat.
- Tingkat pendidikan masyarakat.

- Tingkat penyebaran masyarakat.
- Agama, adat istiadat dan kebiasaan-kebiasaan masyarakat.
- Berbagai kebijaksanaan pemerintah, baik di bidang politik, antara lain ekonomi, sosia, budaya maupun keamanan.
- Keadaan perekonomian nasional maupun internasional
- Kemajuan teknologi dan sebagainya.

#### 2.1.3.8 Anggaran Penjualan

Anggaran penjualan adalah anggaran yang menerangkan secara terperinci tentang penjualan perusahaan dimasa datang, dimana didalamnya ada rencana tentang jenis barang, jumlah, harga, waktu serta tempat penjualan barang. Dengan kata lain anggaran penjualan merupakan suatu penentu jumlah unit penjualan yang diperkirakan akan dijual di dalam suatu perusahaan untuk periode yang akan datang. Pada umumnya anggaran penjualan ini akan menyebutkan jumlah unit yang akan dijual serta harga jual per unit produk tersebut untuk masing-masing daerah penjualan yang ada. Dengan demikian, maka dari anggaran penjualan yang disusun tersebut akan dapat diketahui proyeksi penerimaan pendapatan perusahaan dari penjualan produk serta jumlah



unit untuk masing-masing jenis produk yang dijual (Herlanto, 2011:59).

#### 2.1.3.9 Anggaran Produksi

Setelah anggaran penjualan disusun yang mencerminkan rencana penjualan suatu perusahaan, kemudian disusun anggaran produksi yang sekaligus juga menggambarkan rencana produksi atau aktivitas penunjang dari rencana penjualan. Anggaran produksi dalam artian luas merupakan penjabaran dari rencana penjualan menjadi rencana produksi yang meliputi: perencanaan tentang jumlah produksi, kebutuhan persediaan, material, tenaga kerja dan kapasitas produksi. Sedangkan dalam artian sempit anggaran produksi disebut juga anggaran jumlah yang harus diproduksi, yaitu suatu perencanaan tingkat (volume) penjualan yang telah direncanakan (Herlanto, 2011:75).

Anggaran produksi didapat dengan (Herlanto, 2011: 77):

Tingkat Penjualan (dari Anggaran Penjualan)	XXX
Tingkat Persediaan Akhir	<u>XXX+</u>
Jumlah Kebutuhan	XXX
Tingkat Persediaan Awal	<u>XXX-</u>
Jumlah yang Harus Diproduksi	XXX

#### 2.1.3.10 Anggaran Biaya Bahan Baku

Apabila anggaran produksi telah disusun, maka anggaran bahan baku atau bahan mentah dapat disusun pula. Semua anggaran yang berhubungan dengan perencanaan serta lebih terperinci tentang penggunaan bahan mentah yang diperlukan untuk menyelenggarakan proses produksi selama periode yang akan datang bisa disebut sebagai anggaran biaya bahan baku. Anggaran pembelian bahan baku bisa disusun setelah anggaran bahan baku jadi. Manajemen perusahaan akan memperhitungkan berapa besarnya dana yang diperlukan dalam pembelian bahan baku untuk keperluan proses produksi dalam perusahaan yang bersangkutan, dengan mempertimbangkan kebutuhan biaya bahan baku yang akan dipakai (Herlanto, 2011:91).

#### 2.1.3.11 Anggaran Biaya Tenaga Kerja

Pada setiap perusahaan tentu ada biaya yang dikeluarkan untuk keperluan tenaga kerja. Tenaga kerja merupakan salah satu faktor produksi yang utama dan selalu ada dalam perusahaan, meskipun pada perusahaan tersebut sudah digunakan mesin-mesin. Mesin yang bekerja dalam perusahaan tentu saja perlu ditangani oleh tenaga manusia, meskipun mesin-mesin zaman sekarang sudah banyak yang bersifat otomatis (Herlanto, 2011:127). Anggaran tenaga

kerja langsung dapat dihitung berdasarkan jam kerja ataupun jumlah produk yang dihasilkan oleh pekerja tersebut.

#### 2.1.3.12 Anggaran Biaya *Overhead* Pabrik

Anggaran BOP adalah suatu rencana yang menggambarkan besarnya tarif biaya yang terjadi di pabrik (departemen produksi) selain tenaga kerja langsung dan bahan baku yang terjadi selama satu periode. Atau secara terperinci anggaran BOP dapat diartikan sebagai suatu perencanaan yang terperinci mengenai biaya-biaya tak langsung yang dikeluarkan sehubungan dengan proses produksi selama periode yang akan datang yang meliputi jenis biaya, waktu dan tempat (departemen) dimana biaya tersebut terjadi (Herlanto, 2011:141).

#### 2.1.4 Pengendalian Biaya Produksi

Pengendalian adalah proses dinamis. Penekanan selalu pada membuat cara konstruktif untuk mengembalikan prestasi kerja ke standar, bukan hanya sekedar mengetahui kegagalan pada masa lalu, dengan demikian proses pengendalian harus dimulai dengan perencanaan yang realistis dan juga adanya tanggung jawab dari manajer. Pengendalian yang baik harus diketahui siapa yang bertanggung jawab atas terjadinya biaya (Hapsari dkk, 2013).

Pengendalian biaya produksi terdapat beberapa elemen yang perlu diperhatikan adalah pengendalian biaya bahan baku,

pengendalian biaya tenaga kerja langsung, dan pengendalian biaya *overhead* pabrik (Hapsari dkk, 2013).

## 2.2 Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu ini menjadi salah satu acuan penulis dalam melakukan penelitian sehingga penulis dapat memperkaya teori yang digunakan dalam mengkaji penelitian yang dilakukan. Dari penelitian terdahulu, penulis tidak menemukan penelitian dengan judul yang sama seperti judul penelitian penulis. Namun penulis mengangkat beberapa penelitian sebagai referensi dalam memperkaya bahan kajian pada penelitian.

Berikut merupakan penelitian terdahulu berupa beberapa jurnal terkait dengan penelitian yang dilakukan peneliti.

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu

No	Penulis/ tahun	Judul	Metode	Hasil Penelitian
1.	Desi Pujati/ 2013	Penyusunan Anggaran Bahan Baku pada PT Gandum Mas Kencana	Penelitian menggunakan metode kualitatif yaitu analisis deskriptif	Dari hasil penelitian menunjukkan bahwa penyusunan anggaran bahan baku PT Gandum Mas Kencana dibuat berdasarkan anggaran penjualan yang disesuaikan dengan kebijakan dan standar pemakaian bahan baku seperti anggaran penjualan bersifat kuantitatif.
2.	Gohar Usdiarto Nugroho /2015	Analisis Anggaran Biaya Produksi Karet pada PTPN XII Persero Kantor Wilayah II Banjarsari Jember	Penelitian menggunakan metode pendekatan kualitatif yaitu analisis deskriptif yang didasarkan pada	Proses penyusunan anggaran biaya produksi pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) sudah terstruktur dengan baik dimana penyusunan anggaran dimulai dari perencanaan, kemudian dari perencanaan tersebut akan disusun anggaran produksi, dan berdasarkan anggaran produksi tersebut akan disusun anggaran

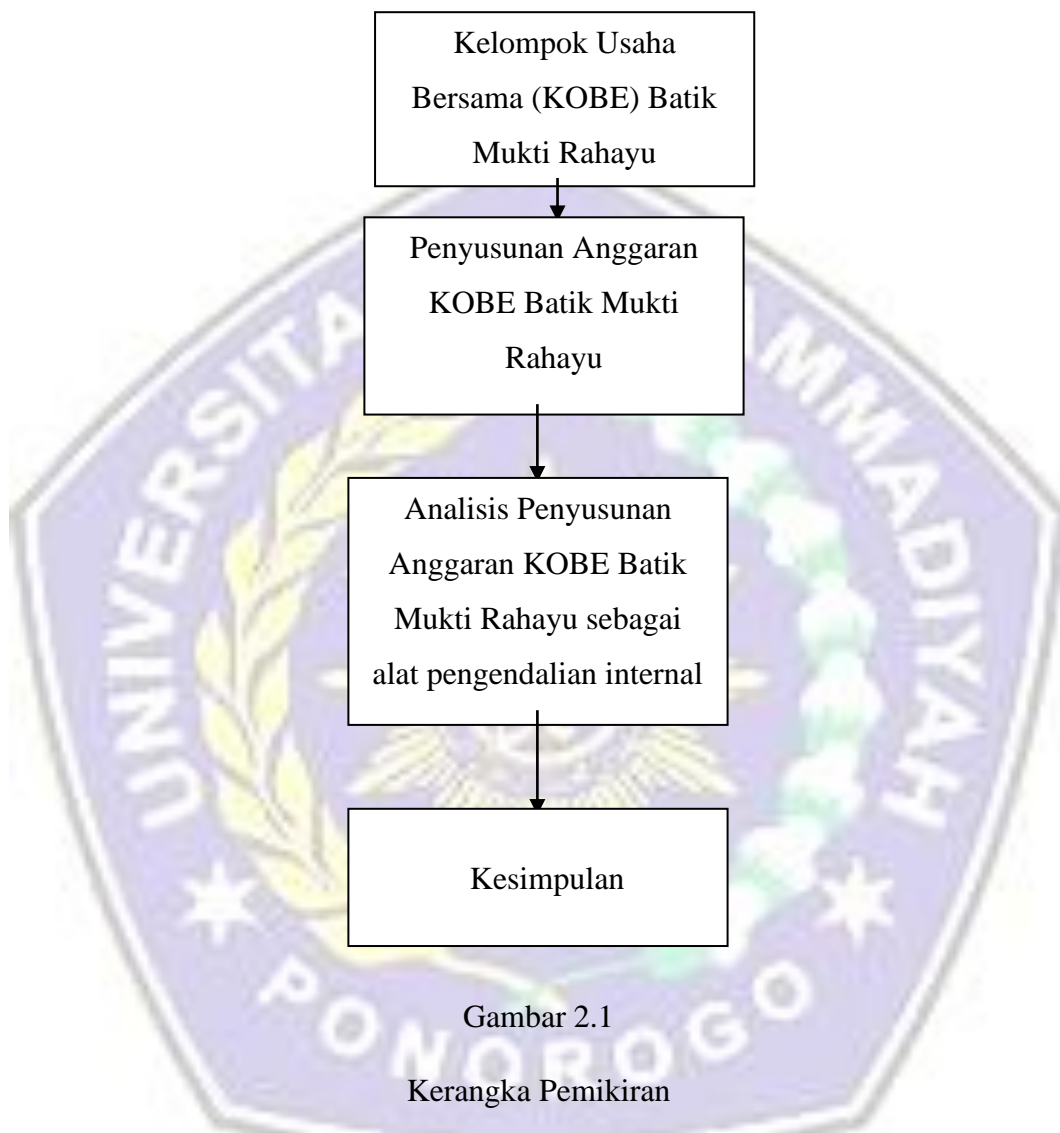


			penggambaran yang mendukung analisa tersebut	biaya produksi.
3.	Dessi Kurniawati, Jamiyla, Trie Sartika Pratiwi/ 2017	Analisis Anggaran Penjualan Sebagai Alat Perencanaan Laba pada PT Wahana Persada Karton Palembang	Metode analisis data yang digunakan peneliti ialah analisis kualitatif dan analisis kuantitatif.	PT Wahana Persada Karton Palembang, dimana peramalan penjualan (forecasting) untuk penjualan kotak lebih tepat menggunakan metode kuadrat. Metode kuadrat ini mempunyai Standar Kesalahan Peramalan (SKP) yang lebih kecil daripada menggunakan metode trend least square dan metode trend moment.
4.	Riani Sukma Wijaya, Rani Novelia/ 2017	Perhitungan Anggaran Penjualan pada Toko Bangunan Alam Jaya di Padang	Langkah-langkah penyusunan anggaran yaitu: 1 menentukan dasar anggaran dan menyusun forecasting	Toko Bangunan Alam Jaya menyusun anggaran penjualan setiap tahun menggunakan metode kualitatif, yaitu menggunakan metode leastsquare dari pada metode moment berdasarkan survey dan pendapat dari pimpinan staf yang berkaitan langsung dengan penjualan meskipun selisih antara realisasi dan penjualan tidak terlalu besar namun memerlukan banyak waktu dari segi keakuratan masih banyak diragukan.
5.	Aprilia Widy Ananda, Nuraeni M/2019	Analisis Penyusunan Anggaran Biaya Produksi Sebagai Alat Pengendalian Internal (Studi Kasus pada Cv. Putra Mataram Wonomulyo Kabupaten Polewali Mandar)	Metode analisis data yang digunakan peneliti ialah analisis kualitatif dan analisis kuantitatif.	Langkah penyusunan anggaran produksi belum sesuai dengan kajian teori. Hal ini dapat dilihat dari langkah penyusunan anggaran biaya produksi yang diterapkan oleh perusahaan, yaitu menyusun rencana produksi terlebih dahulu dan selanjutnya menyusun rencana penjualan.

(Sumber : Ringkasan penelitian terdahulu diolah tahun 2020)

### 2.3 Kerangka Pemikiran

Kerangka berfikir dalam penelitian penyusunan anggaran sebagai pengendalian internal ini dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 2.1

Kerangka Pemikiran

Dalam penelitian ini akan dimulai dengan melihat bagaimana anggaran yang disusun oleh Kelompok Usaha Bersama Batik Mukti Rahayu. Kelompok tersebut belum melakukan penyusunan anggaran secara tertulis, maka data anggaran tersebut bisa didapat dengan cara wawancara dan peneliti membantu membuat anggaran yang diharapkan oleh Kelompok

Usaha Bersama Batik Mukti Rahayu secara tertulis. Data Anggaran tersebut akan dibandingkan dengan proses penyusunan anggaran berdasarkan kajian teori dan memberikan keterangan apakah data anggaran yang telah disusun oleh Kelompok Usaha Bersama Batik Mukti Rahayu bisa dijadikan sebagai alat pengendalian internal atau tidak. Setelah melakukan perbandingan peneliti akan memberikan kesimpulan terhadap apa yang telah peneliti temukan.

